Zarządzenie nr DN.2.2024

Dyrektora Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie
z dnia 24 stycznia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Kodeksu Etyki Narodowego Starego Teatru
im. Heleny Modrzejewskiej („Kodeks")

Działając na podstawie § 8 ust. 1 pkt. 6) Statutu Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie, stanowiącego Załącznik do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 grudnia 2012 r. (poz.69) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Kodeks Etyki Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej, którego treść stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy komórek organizacyjnych zostają zobowiązani do udostępnienia treści Kodeksu pracownikom zatrudnionym na dzień wprowadzenia Kodeksu jak i nowo przyjmowanym, a pracownicy potwierdzają ten fakt podpisem na oświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych pracownika.

§ 3

Umowy zawierane z osobą nie będącą Pracownikiem jak i podmiotem zewnętrznym powinny zawierać właściwe zapisy dot. przestrzegania Kodeksu oraz zapoznania się z treścią Kodeksu.

DYREKTOR
Waldemar Raźniak

Załącznik nr 1.

Kodeks Etyki Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej („Kodeks")

-

KODEKS ETYKI
NARODOWEGO STAREGO TEATRU
im. Heleny Modrzejewskiej
(„Kodeks")

Preambuła:

My, Społeczność Narodowego Starego Teatru im. H. Modrzejewskiej w Krakowie, powołujemy do życia niniejszy kodeks etyczny w dbałości o zachowanie najwyższych standardów uczciwości, szacunku i profesjonalizmu w naszym miejscu pracy. Chcemy, by Narodowy Stary Teatr był przestrzenią wzorcowej dbałości o godność i bezpieczeństwo zatrudnionych w nim osób. Z uwagi na charakter naszej Instytucji, szczególnie istotne jest dla nas budowanie środowiska równych szans i współpracy zespołowej, opartej na wzajemnym szacunku, empatii i akceptacji. Dlatego postanawiamy, co następuje:

I. Definicje

1.	**Kodeks:**	Kodeks Etyki Narodowego Starego Teatru im. Heleny Modrzejewskiej w Krakowie;
2.	**Pracownik:**	osoba zatrudniona w Teatrze w ramach stosunku pracy;
3.	**Osoba współpracująca:**	osoba niebędąca Pracownikiem, np. reżyser, asystent reżysera, choreograf, inny współpracownik;
4.	**Dyskryminacja:**	naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, stan zdrowia (fizycznego lub psychicznego), zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
5.	**Mobbing:**	działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub

ośmieszenie, izolowanie lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;

6. **Molestowanie:** niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności i stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery;

7. **Molestowanie seksualne:** każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, w szczególności stworzenie zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy;

8. **Przemoc psychiczna:** poniżanie, upokarzanie, ośmieszanie, manipulowanie dla własnych celów, angażowanie w konflikty, insynuowanie choroby psychicznej, izolacja społeczna, czyli kontrolowanie, zakazywanie, ograniczanie kontaktów z innymi ludźmi, stosowanie gróźb, rozsiewanie plotek, karanie przez odmowę zainteresowania czy stałą publiczną i nieuzasadnioną krytykę;

9 **Nieakceptowalne zachowanie:** Dyskryminacja, Mobbing, Molestowanie, Molestowanie seksualne, Przemoc psychiczna oraz każde inne zachowanie niezgodne z Wartościami Teatru, naruszające zasady etyki w zakresie relacji międzyludzkich, a także zasady współżycia społecznego. Do Nieakceptowalnych zachowań, w szczególności lecz nie wyłącznie, zaliczają się: reagowanie krzykiem, wyzwiskami, krytykowanie życia osobistego, stosowanie gróźb, prezentowanie poniżających lub/ i obraźliwych gestów, składanie propozycji seksualnych, stosowanie przemocy fizycznej, grożenie przemocą fizyczną, działania o podłożu seksualnym, wykorzystywanie seksualne;

10. **Komisja ds. Etyki:** powołany przez Dyrektora Teatru organ kolegialny, w skład którego wchodzą przedstawiciele wszystkich grup pracowników wybrani przez Zespół;

11. **Świadek:** osoba, która składała wyjaśnienia przed Komisją ds. Etyki;

12. **Zawiadomienie:** informacja o potencjalnym wystąpieniu Nieakceptowalnego zachowania;

13. **Mediacja:** sposób rozwiązania konfliktu i zapobiegania jego dalszemu utrzymywaniu się lub /i spotęgowaniu;

14. **Mediator:** osoba przeprowadzająca Mediację;

15. **Członek Komisji ds. Etyki:** osoba, która z racji zajmowanej pozycji lub posiadanego doświadczenia zawodowego jest obdarzona szacunkiem i zaufaniem, wybrana spośród pracowników wchodzących w skład grupy zawodowej w drodze wyborów powszechnych, przeprowadzonych z inicjatywy pracodawcy;

16. **Pełnomocnik ds. Etyki:** osoba, która posiada odpowiednie przygotowanie merytoryczne do rozstrzygania w sprawach naruszenia zasad etycznego postępowania, powołana przez Dyrektora a wybrana przez Zespół spośród kandydatów zgłoszonych w szczególności przez Członków Komisji ds. Etyki, Radę Artystyczną, związki zawodowe.

II. Postanowienia ogólne:

1. Narodowy Stary Teatr im. Heleny Modrzejewskiej („Teatr") przeciwdziała wszelkim Nieakceptowalnym zachowaniom, które są sprzeczne z prawem oraz z wartościami Teatru.

2. Teatr przeciwdziała w szczególności przemocy psychicznej, zachowaniom, noszącym znamiona Dyskryminacji w zatrudnieniu, Molestowania, Molestowania seksualnego oraz Mobbingu.

3. Teatr zobowiązuje wszystkich Pracowników oraz osoby współpracujące z Teatrem do traktowania się wzajemnie z szacunkiem, do dbałości o przyjazną atmosferę, do bezwzględnego powstrzymywania się od zachowań mogących w jakikolwiek sposób naruszać dobra osobiste.

4. Teatr zobowiązuje wszystkich Pracowników i osoby współpracujące do zapoznania się z treścią Kodeksu i stosowania się do jego postanowień, czego potwierdzeniem jest złożenie stosownych oświadczeń.

5. Teatr zobowiązuje wszystkich Pracowników i osoby współpracujące do reagowania na wszelkie Nieakceptowalne zachowania, w szczególności poprzez stosowanie rozwiązań przewidzianych w Kodeksie.

6. Teatr może stosować zapisy Kodeksu wedle własnego uznania w przypadkach, w których okoliczności uzasadniają przeciwdziałanie Nieakceptowanym zachowaniom, w szczególności wobec braku formalnego zgłoszenia.

7. Skorzystanie, w dobrej wierze, ze sposobów przeciwdziałania Nieakceptowalnym zachowaniom przewidzianym w Kodeksie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania Pracownika lub Innej osoby współpracującej, a także nie może powodować wobec nich jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

8. Działanie w złej wierze, przez które należy rozumieć świadome i nieuzasadnione żadnymi obiektywnymi okolicznościami pomawianie o Nieakceptowalne zachowania, wykorzystywanie zapisów Kodeksu dla uzyskania własnych, nieuzasadnionych korzyści, czy też uniknięcia konsekwencji niewłaściwego wykonywania obowiązków służbowych nie będzie korzystało z ochrony i może się spotkać z negatywnymi konsekwencjami.

III. Wartości Teatru

1. Zespół Narodowego Starego Teatru wspólnie wypracował treść poszczególnych wartości, które stanowią fundament standardów etycznych obowiązujących w Teatrze. Są nimi:

   a) Uczciwość
   b) Szacunek
   c) Profesjonalizm
   d) Zespołowość/praca zespołowa
   e) Odpowiedzialność
   f) Empatia
   g) Wzajemne zaufanie
   h) Poszanowanie dla różnorodności

2. Każda osoba podejmująca współpracę z Narodowym Starym Teatrem jest obowiązana do bezwzględnego poszanowania Wartości Teatru. Obowiązek ten dotyczy nie tylko Pracowników, ale również współpracowników tj. w szczególności, choć nie wyłącznie, reżyserów, scenarzystów, scenografów, aktorów gościnnych oraz innych twórców realizujących przedsięwzięcia teatralne.

3. W umowach cywilnoprawnych zawieranych z Teatrem zamieszczane są zapisy zobowiązujące każdą osobę do przestrzegania Kodeksu Etyki, jak również do współdziałania z Komisją ds. Etyki w prowadzonych przez nią postępowaniach wyjaśniających.

4. Odmowa udziału w postępowaniu wyjaśniającym przez osobę, której stawiany jest zarzut Nieakceptowanego zachowania nie stanowi okoliczności uniemożliwiającej działanie Komisji ds. Etyki. W uzasadnionych wypadkach informacja o tym może zostać podana do publicznej wiadomości, zwłaszcza

wówczas gdy stanowi przyczynę uniemożliwiającą współpracę takiej osoby z Teatrem.

5. Wówczas, gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego zarzuty Nieakceptowanych zachowań zostaną potwierdzone, a skala ich natężenia to uzasadnia, Komisja może zawnioskować do Dyrektora Narodowego Starego Teatru o wyrażenie zgody na upublicznienie informacji o wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego. Wniosek Komisji w tej sprawie powinien być podjęty jednogłośnie. Upublicznienie informacji o wyniku postępowania będzie możliwe wyłącznie na zasadach zaakceptowanych przez Dyrektora Narodowego Starego Teatru.

6. Dyrektor Narodowego Starego Teatru wyrazi zgodę na upublicznienie informacji o wyniku przeprowadzonego przez Komisję Etyki postępowania wówczas, gdy nie sprzeciwia się temu dbałość o dobro Teatru, jego sytuację finansową jak również dobre imię Członków Zespołu Narodowego Starego Teatru.

7. Treść Kodeksu Etyki w języku polskim i angielskim jest dostępna na stronie internetowej Teatru w zakładce Etyka.

IV. Obowiązki Dyrektora Narodowego Starego Teatru

Dyrektor Narodowego Starego Teatru jest obowiązany w szczególności do:

1. Dołożenia wszelkich starań, aby przepisy Kodeksu Etyki były bezwzględnie przestrzegane przez wszystkie osoby, do których adresowane są jego zapisy. W tym celu w szczególności, lecz nie wyłącznie, przed podpisaniem umowy z osobą nie będącą Pracownikiem Teatru jak i podmiotem zewnętrznym upewnia się, że umowa zawiera właściwe zapisy dot. przestrzegania Kodeksu, oraz że strona umowy została zapoznana z treścią Kodeksu.

2. Reagowania na wszelkie przejawy naruszenia Kodeksu Etyki.

3. Monitorowania treści zapisów obowiązujących w Teatrze źródeł prawa wewnętrznego pod kątem ich zgodności z wartościami Teatru.

V. Obowiązki osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych

Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych są zobowiązane w szczególności do:

1. Powstrzymywania się od wszelkich form Nieakceptowanych zachowań oraz bezwzględnego i niezwłocznego reagowania na wszelkie przejawy takich zachowań zaobserwowane lub zgłoszone przez Pracowników lub osoby współpracujące.

2. Uświadamiania innym członkom zespołu, że powinni zwracać uwagę na wpływ, jaki wywierają na osoby z ich otoczenia i nie dopuszczać do Nieakceptowalnych zachowań, a także nie tolerować ich u innych.

3. Dawania przykładu wysokich standardów etycznych oraz do efektywnego rozwiązywania konfliktów pomiędzy Pracownikami oraz osobami współpracującymi, rozpoznawania przejawów Nieakceptowalnych zachowań i reagowania na nie w adekwatny sposób.

4. Poinformowania Pracowników lub/i osób współpracujących będących stronami konfliktu o możliwości skorzystania z Mediacji oraz do przeprowadzenia Mediacji (gdy sytuacja tego wymaga).

5. Niezwłocznego zgłaszania wszelkich przypadków noszących znamiona Nieakceptowalnych zachowań, w sposób opisany w Kodeksie Etyki.

VI. Mediacja

1. W przypadku konfliktu, negatywnie wpływającego na atmosferę w pracy oraz relację pomiędzy stronami lub/i w Zespole, który nie może być rozwiązany samodzielnie przez strony lub który pomimo podejmowanych prób jego rozwiązania utrzymuje się, Pracownik lub Inna osoba zaangażowana w konflikt może zwrócić się o przeprowadzenie mediacji:

   a) wysyłając wiadomość mailową na adres: Komisja.etyki@stary.pl,
   b) wysyłając wiadomość mailową do wybranego przez siebie Członka Komisji ds. Etyki lub kontaktując się z nim bezpośrednio,
   c) wysyłając wiadomość mailową do Dyrektora Teatru lub kontaktując się z nim bezpośrednio.

2. Mediacja jest prowadzona przez Członka Komisji występującego w roli mediatora. Członek Komisji, który podejmie się prowadzenia mediacji może skorzystać z pomocy zaakceptowanego przez Dyrekcję zewnętrznego eksperta lub i Pełnomocnika ds. Etyki.

3. W przypadku, gdy o przeprowadzenie mediacji zwrócono się bezpośrednio do Dyrektora, to on podejmuje decyzję czy prowadzić mediację samodzielnie, czy też dobrać do jej prowadzenia lub przekazać ją wybranemu Członkowi Komisji lub/i zewnętrznemu ekspertowi/ Pełnomocnikowi ds.Etyki.

4. Przed rozpoczęciem Mediacji, osoba prowadząca mediację odbiera jednoznaczną zgodę od obydwu stron konfliktu na dobrowolny udział w Mediacji w postaci pisemnej lub elektronicznej.

5. Celem Mediacji jest zdiagnozowanie źródeł konfliktu, podjęcie działań zmierzających do jego zniwelowania, wypracowanie, wspólnie ze stronami

rozwiązania zmierzającego do wyeliminowania ryzyka odnowienia się konfliktu w przyszłości.

6. Przebieg spotkań mediacyjnych nie ma charakteru sformalizowanego i nie jest utrwalany.

7. W razie konieczności, gdy ujawnione w toku Mediacji okoliczności za tym przemawiają (w szczególności, gdy nasilenie konfliktu jest na tyle znaczne, że prawdopodobieństwo jego zażegnania w drodze mediacji jest znikome, a ryzyko eskalacji Nieakceptowanych zachowań jest znaczne) Mediator, na każdym etapie postępowania może skierować wniosek do Dyrektora o wszczęcie z urzędu postępowania wyjaśniającego i skierowania sprawy do Komisji Etyki.

8. Strony konfliktu na zakończenie Mediacji ustalają wnioski, jakie wynikają dla nich z przeprowadzonego postępowania. Odbywa się to przy udziale Mediatora, który udziela stronom pomocy przy wypracowaniu wspólnego stanowiska w formie porozumienia.

9. W przypadku, gdy Mediacja doprowadziła do porozumienia strony wspólnie podpisują ustalone wnioski. Porozumienie sporządza się w trzech egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron konfliktu oraz dla Mediatora.

10. W przypadku, w którym nie dojdzie do osiągniecia porozumienia Mediator sporządza krótkie podsumowanie przebiegu Mediacji w którym udziela wskazówek odnośnie dalszego postępowania. Strony konfliktu po zapoznaniu ich z treścią sprawozdania mają możliwość zgłoszenia do niego uwag w formie pisemnej.

11. Porozumienia i sprawozdania wytworzone w ramach postepowań mediacyjnych Mediatorzy przekazują Pełnomocnikowi ds. Etyki.

VII. Komisja ds. Etyki

1. Każda grupa zawodowa w Starym Teatrze powinna mieć swojego przedstawiciela w Komisji ds. Etyki.

2. Wyboru Członków Komisji ds. Etyki dokonują wszyscy pracownicy i stali współpracownicy Teatru w drodze tajnego głosowania bezpośredniego. Kandydat na Członka Komisji ds. Etyki wyłoniony w drodze głosowania musi wyrazić zgodę na pełnienie funkcji.

3. Komisję ds. Etyki powołuje Dyrektor na czas określony jednego roku.

4. Lista Członków Komisji Etyki (wraz z ich danymi kontaktowymi) jest zamieszczona w intranecie Teatru w zakładce Etyka jak również wywieszona na tablicach informacyjnych Teatru.

5. Członek Komisji ds. Etyki może zostać odwołany z pełnionej funkcji przed upływem kadencji. Odwołania z funkcji Członka Komisji ds. Etyki dokonuje Dyrektor na uzasadniony wniosek pozostałych członków Komisji ds. Etyki lub wniosek przynajmniej 5 % pracowników Teatru.

6. Pracom Komisji ds. Etyki przewodniczy Pełnomocnik ds. Etyki.

7. Skład osobowy Komisji do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w danej sprawie może zostać ograniczony wyłącznie do tych członków Komisji, których wiedza i merytoryczne przygotowanie uzasadniają ich udział w postępowaniu. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pełnomocnik ds. Etyki w uzgodnieniu z Komisją.

8. W pracach Komisji mogą również wchodzić zewnętrzni eksperci, na wniosek Komisji, za zgodą Dyrektora.

9. Członek Komisji ds. Etyki, który z jakichś powodów jest osobiście zainteresowany określonym wynikiem postępowania wyjaśniającego obowiązany jest do natychmiastowego wyłączenia się od udziału w pracach Komisji.

VIII. Postępowanie wyjaśniające sprawach dotyczących Nieakceptowalnych zachowań

1. Zawiadomienie o Nieakceptowalnym zachowaniu może być zgłoszone pisemnie lub elektronicznie do:

   a) Komisji d.s Etyki na adres: Komisja.etyki@stary.pl;
   b) do wybranego Członka Komisji ds. Etyki;
   c) do Pełnomocnika ds. Etyki;
   d) do Dyrektora Teatru;

2. Zawiadomienie w formie ustnej jest dopuszczalne jedynie w szczególnie uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza gdy właściwe sformułowanie jego treści z uwagi na wrażliwy charakter sprawy jest utrudnione, a także w razie wątpliwości co do zasadności Zawiadomienia w przypadku, gdy jest zgłaszane nie przez osobę, której sprawa bezpośrednio dotyczy.

3. Do dokładnego i rzetelnego zbadania sprawy Nieakceptowalnego zachowania wskazane jest, aby w Zawiadomieniu przekazane było jak najwięcej informacji. Zawiadomienie, w miarę możliwości, powinno zawierać następujące informacje:

   a) imię i nazwisko, stanowisko osoby składającej Zawiadomienie,
   b) imię i nazwisko, stanowisko osoby, której zachowania dotyczy Zawiadomienie,
   c) imię i nazwisko osoby, wobec której podejmowane są Nieakceptowane zachowania (w przypadku gdy zgłoszenie nie jest składane przez taką osobę),

d) opis okoliczności stanowiących, zdaniem zgłaszającego Nieakceptowalne zachowanie,

e) wskazanie dowodów na poparcie prawdziwości zgłaszanych okoliczności (np. imiona i nazwiska osób, które były świadkami Nieakceptowanych zachowań, maile, smsy),

f) informację o oczekiwaniach dot. rozwiązania sprawy będącej przedmiotem Zawiadomienia (wówczas, gdy jest składane przez osobę, której sprawa dotyczy bezpośrednio), która jednak nie ma charakteru wiążącego ani dla zgłaszającego ani dla Pracodawcy.

4. Zawiadomienia niezawierające wszystkich ww. elementy będą brane pod uwagę z tym zastrzeżeniem, iż osoba, która zgłosiła Zawiadomienie musi liczyć się z tym, że brak wszystkich elementów zgłoszenia może utrudniać i opóźniać prace Komisji.

5. Po otrzymaniu Zawiadomienia osoba, której je złożono, powinna niezwłocznie zapoznać się z jego treścią, a następnie przekazać, wraz z rekomendacją z badania wstępnego, do Pełnomocnika ds. Etyki w celu podjęcia decyzji odnośnie dalszego postępowania w tej sprawie.

6. Pełnomocnik ds. Etyki kieruje sprawę do Komisji ds. etyki celem przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub informuje składającego Zawiadomienie o przyczynach uniemożliwiających nadanie sprawie dalszego biegu.

7. Wszelkie informacje zawarte w Zawiadomieniu oraz uzyskane w toku czynności podejmowanych w celu zbadania sprawy, w tym podejmowane przez Komisję, mają charakter poufny. Ich ujawnienie może nastąpić jedynie w zakresie niezbędnym do zbadania sprawy. Każda osoba, która z racji swojej funkcji lub zajmowanego stanowiska uzyska wiedzę o okolicznościach będących przedmiotem Zawiadomienia jest obowiązana do zachowania ich w poufności i nieujawniania innym osobom, z wyłączeniem tych, które biorą udział w postępowaniu wyjaśniającym.

8. Wówczas, gdy okoliczności przedstawione w Zawiadomieniu to uzasadniają, a zarazem zostały uprawdopodobnione, jeszcze przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego mogą zostać podjęte działania mające na celu przeciwdziałanie dalszej eskalacji Nieakceptowalnych zachowań. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach, gdy ryzyko eskalacji Nieakceptowanych zachowań, czy też wpływania na przebieg postępowania jest znaczne, możliwe będzie czasowe zwolnieniu z obowiązku świadczenia pracy osoby wskazanej jako dopuszczającej się Nieakceptowalnego zachowania z jednoczesnym pozostawaniem w dyspozycji osób prowadzących postępowanie wyjaśniające.

9. Komisja ds. Etyki ma za zadanie zbadanie wszystkich informacji zawartych w Zawiadomieniu i podjęcie decyzji co do dalszych działań w sprawie. Działania te mogą obejmować w szczególności określenie zakresu materiału dowodowego i jego analizę, wysłuchanie osoby, która zgłosiła Zawiadomienie, lub której Zawiadomienie dotyczy bezpośrednio (w przypadku, gdy Zawiadomienie było złożone przez inna osobę) osoby, przeciwko której kierowane są zarzuty, wysłuchanie Świadków, itp.

10. Przed rozpoczęciem prac w danej sprawie Komisja wybiera spośród swoich członków Sekretarza, do którego zadań będzie należało w szczególności planowanie poszczególnych czynności Komisji, kontaktowanie się ze świadkami, gromadzenie i przechowywanie dowodów.

11. Każdy Pracownik i Inna osoba ma obowiązek stawić się przed Komisją, lub jej wyznaczonym członkiem i odpowiadać zgodne ze swoją najlepszą wiedzą i prawdą.

12. Każdy Pracownik i Inna osoba jest zobowiązana do zachowania w poufności faktu odbycia rozmowy z Komisją, jej przebiegu, a także wszystkiego czego dowiedziała się w trakcie rozmowy.

13. Komisja może ustalić termin, w którym okoliczności wskazane w Zawiadomieniu powinny zostać wyjaśnione. Jeżeli wyjaśnienie tych okoliczności w tak ustalonym terminie okaże się utrudnione lub niemożliwe, wówczas powinny one zostać zakończone w najszybszym możliwym terminie.

14. Dla uchylenia wątpliwości, informacje ustalone przez Komisję oraz dokumenty uzyskane lub powstałe w toku postępowania wyjaśniającego nie będą udostępniane osobom innym niż Pełnomocnik ds. Etyki, członkowie Komisji, oraz Dyrektor. W szczególności nie będą one ujawniane osobie składającej Zawiadomienie, ofierze Nieakceptowalnego zachowania ani osobie, której zachowania dotyczy Zawiadomienie.

15. Co do zasady posiedzenia Komisji są protokołowane. Poszczególni członkowie Komisji mogą sporządzać własne notatki, które będą następnie przekazane Pełnomocnikowi ds. Etyki pełniącemu rolę Przewodniczącego.

16. W uzasadnionych wypadkach, gdy Komisja zdecyduje o zasadności pełnego zapisu całego przebiegu posiedzenia w postaci nagrania dźwięku. Wszystkie osoby biorące udział w takich posiedzeniach będą uprzedzone o nagrywaniu. W takich sytuacjach nagranie stanowi protokół z posiedzenia.

17. W uzasadnionych przypadkach Komisja może odstąpić od zasad określonych w Kodeksie Etyki.

18. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Komisja sporządza pisemny raport.

19. Raport powinien zawierać ustalenia Komisji oraz, jeżeli to jest uzasadnione okolicznościami, rekomendacje odnośnie dalszych działań. Rekomendacje nie są wiążące dla Dyrektora Teatru.

20. Raport przedstawiany jest Dyrektorowi Teatru w celu podjęcia dalszych działań. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor zaprasza Komisję ds. Etyki lub / i Pełnomocnika ds. Etyki celem omówienia treści raportu.

21. Jeżeli ustalenia Komisji Etyki to uzasadniają powinny zostać podjęte określone działania następcze, w szczególności zmierzające do wyeliminowania ryzyka występowania Nieakceptowanego zachowania. W miarę możliwości powinny zostać podjęte niezwłoczne lecz nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia przedstawienia raportu Dyrektorowi Teatru. .

22. Po przedstawieniu raportu Komisja informuje osobę wskazaną jako ofiara Nieakceptowalnego zachowania oraz osobę wskazaną jako dopuszczająca się takiego zachowania o wyniku dokonanych ustaleń w takim zakresie, w jakim jest to prawnie dopuszczalne, w szczególności mając na uwadze zasady ochrony danych osobowych oraz ograniczenia wynikające z tajemnic prawnie chronionych.

IX. Działania następcze.

1. W przypadku jeżeli Komisja ustali, że Nieakceptowalne zachowania miały miejsce i nie były one w żaden sposób usprawiedliwione okolicznościami towarzyszącymi na które osoba, której dotyczy Zawiadomienie nie miała wpływu, na bazie rekomendacji Komisji, Dyrektor podejmie odpowiednie działania.

2. W zależności od rodzaju Nieakceptowalnego zachowania, jego skali i natężenia działania, o których mowa w pkt 1 powyżej mogą obejmować w szczególności:
   a) pisemne wezwanie do zaniechania tych zachowań pochodzące od **Dyrektora Teatru** i skierowane do sprawcy Nieakceptowanego zachowania
   b) odseparowanie sprawcy od ofiary poprzez przeniesienie sprawcy na inne stanowisko (w tym niższe od zajmowanego).
   c) Konsekwencje wynikające z nieprawidłowej realizacji umowy łączącej daną osobę z Teatrem, w tym możliwość jej rozwiązania.

X. Postanowienia końcowe

1. W każdym sezonie artystycznym Dyrektor zwołuje spotkania z Komisją ds. Etyki w celu omówienia spraw bieżących, w tym propozycji zmian zapisów kodeksu.

2. Komisja ds. Etyki może z własnej inicjatywy wnioskować do Dyrektora o zwołanie spotkania celem przedstawienia przez Komisję propozycji zmian Kodeksu.

3. Kodeks zostaje sporządzony w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej. Obydwie wersje językowe są równoważne.

4. Kodeks zostaje wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora Teatru. W tym samym trybie dokonywane są również zmiany Kodeksu.

DYREKTOR

Waldemar Raźniak